

Direction des ressources matérielles et de la gestion documentaire
Équipe de la gestion documentaire

OBJET : Implantation de la gestion documentaire

I. DEMANDE DE SERVICE

Dans un premier temps, le gestionnaire adresse une demande à l'équipe de gestion documentaire afin de signifier son intérêt à entreprendre la démarche.

II. RENCONTRE D'INFORMATION (EN PERSONNE OU PAR TÉLÉPHONE)

Une rencontre d'information est organisée entre le gestionnaire, les responsables désignés de son unité et l'équipe de gestion documentaire. La démarche, les outils et les implications seront présentés. Par la suite, il sera décidé du moment opportun pour débiter l'opération et d'un échéancier provisoire.

III. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Équipe de gestion documentaire

- Présenter les avantages de bien gérer ses documents électroniques :
 - ✓ Regrouper les documents électroniques selon la même logique que les documents papiers;
 - ✓ Faciliter le repérage et l'accès à une information pertinente;
 - ✓ Uniformiser les méthodes de travail;
 - ✓ Améliorer le partage de l'information et le transfert des connaissances;
 - ✓ Sauvegarder les documents à valeur patrimoniale;
 - ✓ Faciliter le passage vers un système de gestion intégrée des documents.
- Présenter les outils qu'on met à la disposition de la direction :
 - ✓ Liste des doublons;
 - ✓ Structure du plan vide;
 - ✓ Guide d'organisation des répertoires électroniques;
 - ✓ Liste des fils d'Ariane trop longs;
 - ✓ Grille *Registre des accès* (pour appliquer la sécurité dans la nouvelle arborescence).
- Mettre en place la structure de classification vide.
- Mise à jour du plan de classification et du calendrier de conservation si nécessaire.

Gestionnaire de la direction

- Nommer un ou des responsables.
- Donner accès au répertoire de la direction au responsable de l'équipe de gestion documentaire.
- Informer tout le personnel de l'opération à venir, s'assurer de la collaboration de tous, donc prévoir du temps pour les employés et donner la directive au personnel afin qu'il s'acquitte de l'épuration et de l'organisation de ses dossiers et fichiers.
- S'assurer de l'identification des répertoires et fichiers qui ne doivent pas être déplacés (ex. bases de données ayant des liens avec des documents ou un système externe au MEIE).

Personnel de la direction

- Participer aux séances d'information.
- Participer aux ateliers de classement.

- Prendre connaissance du plan de classification et se l'approprier.
- Proposer des pistes de solutions si difficultés au niveau du classement.
- Participer activement à l'épuration et à l'organisation de ses dossiers et fichiers.

IV. ÉTAT DE SITUATION

L'accès au répertoire de l'unité administrative permet au responsable de l'équipe de gestion documentaire de dresser un état de situation et de faire des recommandations. Cet accès permet aussi d'avoir une idée de la masse documentaire, de se familiariser avec les dossiers et les façons de travailler à l'intérieur de la direction ainsi que d'identifier les séries qui demanderont un traitement particulier.

V. RENCONTRE DE DÉMARRAGE DES TRAVAUX

Tous les membres du personnel de l'unité administrative et les personnes responsables de l'équipe de gestion documentaire se rencontrent pour planifier l'opération et voir plus en profondeur le fonctionnement des outils mis à leur disposition. Un document en power point est présenté afin d'expliquer le projet, ses objectifs, ses implications et donner des consignes afin d'effectuer un ménage dans les répertoires électroniques.

Il s'agit également de donner, lors de cette rencontre, une liste de travaux à faire tels que :

- ✓ Supprimer les doublons (à l'aide de la liste qui sera fournie).
- ✓ Épurer les documents en multiples versions et nommer adéquatement celles qui restent.
- ✓ Éliminer et renommer les dossiers aux noms des employés, autres que ceux concernant la gestion des ressources humaines.
- ✓ Éliminer les niveaux superflus.
- ✓ Renommer les dossiers et fichiers selon les normes suggérées dans le guide.
- ✓ Définition de la sécurité des accès.

VI. CALENDRIER DE RÉALISATION

La réalisation ne devrait pas excéder trois mois. Un calendrier des travaux devra être établi de concert avec la direction et l'équipe de gestion documentaire.

Voir exemple de calendrier de réalisation en annexe 1.

VII. FORMATIONS ET ATELIER DE TRANSFERT

Formation en groupe et dans une salle avec postes informatiques, pour tout le personnel de la direction.

Contenu :

- ✓ Présentation du calendrier d'implantation approuvé par le gestionnaire de l'unité;
- ✓ Rappel des avantages et conditions de réussite : rôles du gestionnaire et du personnel;
- ✓ Retour sur les notions et principes de base de la gestion documentaire;
- ✓ Plan de classification, index et autres ressources pour la codification;
- ✓ Consignes pour la gestion des courriels et le partage des documents;
- ✓ Exigences légales (Loi sur l'accès et Loi sur les Archives);
- ✓ Démonstration de quelques exemples de création de dossiers et de déplacements de fichiers à l'aide d'un poste informatique et d'un projecteur.
- ✓ Accompagnement des membres du personnel dans le transfert des documents.

VIII. RÉALISATION DES TRAVAUX ET ATELIERS D'AIDE

- Suivi et accompagnement
 - Rôle conseil auprès du personnel pour l'utilisation des outils de gestion documentaire et de documents électroniques.
 - Accompagnement lors des opérations et diverses étapes.
 - Mise à jour des outils lorsque nécessaire.

IX. BILAN ET SUITE

- Clôture de l'opération
 - ✓ Lors d'une rencontre, identifier les travaux accomplis et ceux restant à être réalisés.
 - ✓ Accord pour une vérification annuelle ou biannuelle.

L'équipe de gestion documentaire demeure disponible pour accompagner la direction dans la poursuite des travaux, pour aider s'il y a des questions ou modifications et pour assurer un bon maintien des acquis.


- Mise à jour du plan de classification et du calendrier de conservation

S'il y a lieu, procéder à la mise à jour du plan de classification et des délais de conservation en fonction des séries documentaires qui ne font l'objet d'aucun transfert sur support papier.

EXEMPLE DE CALENDRIER DE RÉALISATION - ORGANISATION DES RÉPERTOIRES

Durée des travaux environ 3 mois

	Pré-projet	Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4	Semaine 5	Semaine 6	Semaine 7	Semaine 8	Semaine 9	Semaine 10	Semaine 11	Semaine 12	Post-projet
Demande de service														
Rencontre d'information														
État de situation														
Rencontre de démarrage														
Calendrier de réalisation														
Formations														
Réalisation des travaux														
Suivi de réalisation & ateliers d'aide														
Bilan et suite														

 Équipe gestion documentaire
 Travail effectué par votre direction